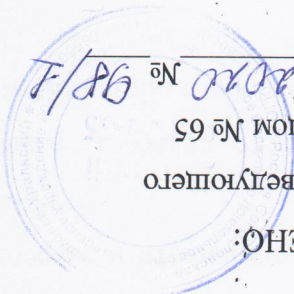


Свердловская область город Каменск-Уральский
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №65»
(Детский сад №65)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
Детским садом № 65
от 04.09.2020 № 98/П



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Детского сада № 65
протокол № 2
от « 04 » сентября 2020 г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, направленная на повышение квалификации педагогов для проведения непосредственно образовательной деятельности в педагогических учреждениях, имеющих стаж педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовую стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенных группах.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.
- 1.4. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель назначения в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в

Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи назначения:

- привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы назначения.

3.1. Назначение осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью назначенных в Учреждении осуществляет заместитель

заведующего по ВМР.

3.3. Заместитель заведующего по ВМР выбирает назначенных из наиболее

подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Назначенный должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры назначенных рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждением.

3.6. Назначение назначенных производится при обоюдном согласии преподаваемого назначенных и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждением с указанием срока назначения. Назначение закрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о назначении назначенных издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников

Учреждения:

• педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в

Учреждения;

• педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;

• педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения

непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной

тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

• увольнения наставника;

• перевода на другую работу молодого педагога или наставника;

• привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

• психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:

• качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в

период наставничества;

• активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на

методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального,

регионального уровней.

• Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного

уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по

действующей системе поощрения и стимулирования.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного

самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности педагога-наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных

нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой

должности;

4.2. Изучать:

• деловые и нравственные качества молодого педагога;

• отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности,

коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;

• его увлечения, наклонности, круг досуговых общения;

4.3. Водить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, требованиями к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекружкового и профессионального кружков.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения и принимать меры воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права педагога-наставника.

5.1. С согласия заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога.

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника переловым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР.

7. Права молодого педагога.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР и заведующего Учреждения.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР Учреждения обязан:

- представлять назначенного молодого педагога, педагога Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;

- посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
- организовать обучение наставников переловым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации

наставничества в образовательном учреждении;

- определять меры поощрения педагога-наставника.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами,

несет заместитель заведующего по ВМР.

Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодого педагога;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- заслушивать и утверждать на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представлять их заведующему Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами Учреждения, заведующим, заместителем заведующего по ВМР.

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного Учреждения.